

Adligenswil ist eine attraktive Gemeinde mit rund 5'600 Einwohnerinnen und Einwohnern in der Agglomeration Luzern. Über fünfzig Vereine prägen das Dorfleben und sorgen für einen grossen Zusammenhalt. Die Gemeinde verfügt über ein grosses Portfolio an Liegenschaften. Für den Bereich Immobilien suchen wir per 1. Juli 2026 oder nach Vereinbarung eine Person für die

administrative Sachbearbeitung / Sekretariat (60 %)

Ihre Hauptaufgaben

- allgemeine Administration und Korrespondenz im Bereich Immobilien
- Koordination und Administration der Raumreservierungen inkl. Rechnungsstellung
- Unterstützung der Vereine bei Raumnutzungen und Dienstleistungsbezügen
- Organisation von Sitzungen inkl. Protokollführung
- Terminkoordinationen
- Daten- und Aktenverwaltung und Archivierung

Sie bringen mit:

- abgeschlossene kaufmännische Lehre und einige Jahre Berufserfahrung
- Gewandtheit im Umgang mit Kunden, Bevölkerung, Amtsstellen und Behörden
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und vernetztes Denken
- hohe IT-Affinität
- selbständige und zuverlässige Arbeitsweise

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen ein interessantes und vielseitiges Arbeitsgebiet mit hoher Selbständigkeit in einem kleinen Team. Unsere Arbeits- und Anstellungsbedingungen richten sich nach dem kantonalen Personalrecht sowie der Personalverordnung der Gemeinde Adligenswil.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Herr Marco Thiele, Abteilungsleiter Finanzen und Immobilien, unter Telefon 041 375 72 51 oder per E-Mail (marco.thiele@adligenswil.ch). Informationen über die Gemeinde Adligenswil finden Sie auch auf unserer Webseite www.adligenswil.ch.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre digitale Bewerbung per Mail an bewerbung@adligenswil.ch.